



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

SISTEM DE ORGANIZARE ȘI SCHIMBARE A TURELOR PENTRU PERSONAL MEDIU ȘI AUXILIAR

Cod: PO RUS-23

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 1/4

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0		-elaborare inițială	OP P. Lll

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		20.06.2022
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		28.06.2022
3	Verificat	Av. Manița Petru	Avocat		06.07.2022
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		14.07.2022
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		25.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		01.08.2022

Exemplar nr.: 1



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

SISTEM DE ORGANIZARE ȘI SCHIMBARE A TURELOR PENTRU PERSONAL MEDIU ȘI AUXILIAR

Cod: PO RUS-23

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 2/4

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	2
5.1. Generalități.....	2
6. RESPONSABILITĂȚI.....	3
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	3
8. ANEXE.....	4
9. DIFUZARE.....	4
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	4

1. SCOP

1.1 Prezenta procedură are drept scop descrierea modalității de organizare și schimbare a turelor în spital, atât pentru personalul mediu medical, cât și pentru personalul auxiliar.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Se aplica în cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu este cazul

3.2. Abrevieri:

- | | |
|----------------|---|
| 3.2.1. Ed. | = Editie |
| 3.2.2. Rev. | = Revizie |
| 3.2.3. SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 3.2.4. Comisie | = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial |
| 3.2.5. PC | = Președintele Comisiei |

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Ordinul nr. 871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Organizarea turelor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, cât și schimbarea acestora, se face conform cu ordinele Ministerului Sănătății, astfel :

- Schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, cu aprobarea scrisă a Managerului;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

SISTEM DE ORGANIZARE ȘI SCHIMBARE A TURELOR PENTRU PERSONAL MEDIU ȘI AUXILIAR

Cod: PO RUS-23

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- În unitățile publice din sectorul sanitar personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere – 3 ture – și are program de 8 ore zilnic, în raport de necesitățile asistenței medicale poate lucra, prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 ore libere.
- Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar încadrat în structurile de primire urgențe – unitate de primire urgențe sau compartiment de primire urgențe desfășoară activitate în trei ture.
- Personalul din unitățile publice cu paturi din sectorul sanitar care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a -2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit de consiliul de administrație al fiecărei unități publice sanitare, pe bază de grafice lunare în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.
- Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește :
 - a) numărul de personal pe fiecare tură în raport de nevoile asistenței medicale;
 - b) rotația pe ture a personalului;
 - c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.
- Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de conducerea unității.
- Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.
- Personalul din unitățile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una din următoarele situații:
 - a) în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează;
 - b) are program redus pe baza de certificat medical;
 - c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedit cu certificat medical;
 - d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

- Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef/șeful locului de muncă, care are obligația de a verifica concordanța prezenței din secție sau compartimente cu cea din condică.

Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Managerul

6.1.1. Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

6.1.2. Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

6.2 Președintele comisiei / Comisia

6.2.1. Semnează pentru verificare prezenta procedură.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Grafic de tura

7.2. Cerere de schimbare tura



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

SISTEM DE ORGANIZARE ȘI SCHIMBARE A TURELOR PENTRU PERSONAL MEDIU ȘI AUXILIAR

Cod: PO RUS-23

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 4/4

8. ANEXE

8.1 Cerere schimb tură

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic
Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/
SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Birou RUS
Pondere angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Procent grafice de lucru care au suportat modificări din totalul graficelor de lucru aprobate.	<20%	Nr de grafice de tură modificate / Nr de grafice tură aprobate	Semestrial	Birou RUS
Procent grafice de lucru care au fost avizate / aprobate conform cerințelor procedurii.	100%	Nr grafice de tură aprobate și avizate cf. procedurii / Nr total de grafice de tură	Semestrial	Birou RUS



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail:

spitalcfiasi@yahoo.com

Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

**APROBAT
ȘEF SECȚIE**

**APROBAT
MANAGER**

DOMNULE MANAGER

Subsemnata/ul în funcția de
la Spitalul Clinic CF Iasi, secția/compartiment.....vă rog să
aprobați un schimb de gardă/tură cu dl/dna
funcția....., secția/compartimentul....., din data de
.....în data de.....

Data

Semnatura

.....sunt/nu sunt de accord
(Numele și prenumele)

Semnatura